

Istruzioni per la Compilazione della Domanda di Impiego

BANDO DI CONCORSO

Le domande di impiego vengono accettate solo in caso di bando di concorso regolarmente aperto al pubblico. I bandi di concorso possono essere consultati presso la bacheca situata accanto l'Ufficio Lasciapassare (Pass & ID Window) di NAS I, o essere acquisibili dal sito internet <http://www.cnic.navy.mil/Sigonella/About/Jobs/index.htm>

1. "Who May Apply" (Chi può presentare domanda di impiego):

Per un determinato bando di concorso, possono essere presi in considerazione solo quei candidati appartenenti alla categoria specificata alla voce "Who may apply"

2. "Qualification Requirements" (Requisiti):

Prestare attenzione al tipo di esperienza e/o al titolo di studio richiesti dal bando di concorso.

Abilità dattilografica: I candidati che vogliono partecipare ai bandi di concorso che richiedono dattilografi qualificati devono autocertificare la propria abilità dattilografica nell'apposito spazio sulla domanda d'impiego, specificando il numero di parole che si è capaci di dattilografare, in inglese, in un minuto. L'abilità dattilografica autocertificata è soggetta a verifica. Un dattilografo è ritenuto "qualificato" se capace di dattilografare almeno quaranta (40) parole al minuto in inglese.

DOMANDA DI IMPIEGO

La domanda d'impiego può essere scaricata dal sito internet <http://www.cnic.navy.mil/Sigonella/About/Jobs/HowtoApply/index.htm>.

Le domande per posizioni di impiegato (UA) devono essere compilate in lingua inglese; quelle per posizioni di operaio (UC) possono essere compilate sia in lingua italiana che in lingua inglese.

Compilare la domanda **in ogni sua parte**. Descrivere **dettagliatamente con parole proprie** le esperienze lavorative acquisite che si riferiscono a quanto richiesto dal bando di concorso:

- specificare le ore di lavoro settimanali;
- nel caso in cui si svolgessero diverse mansioni, specificare indicativamente la percentuale di frequenza con cui si svolge ogni singola mansione;
- al fine di dare credito all'esperienza acquisita durante il servizio militare, descrivere dettagliatamente le mansioni svolte;
- i mansionari (Position Description - PD) non saranno valutati come descrizione delle mansioni e, pertanto, non saranno considerati;
- allegare modulo "History of Prior Temporary Employment" al momento della presentazione della domanda per posizioni temporanee.

1. Documenti di Verifica (Allegati):

Allegare alla domanda d'impiego i documenti comprovanti la propria esperienza lavorativa e/o i titoli di studio in possesso:

- Copia del modulo SF-50 "Notification of Personnel Action";
OPPURE copia del libretto di lavoro;
OPPURE copia della busta paga;
OPPURE copia dei certificati di servizio su carta intestata debitamente firmati e timbrati, oppure con l'indicazione della Partita IVA del datore di lavoro;
OPPURE copia della licenza di esercizio, se si svolge attività in proprio;
OPPURE copia del diploma/foglio matricolare di servizio militare rilasciato dal Ministero della Difesa;
- copia del congedo militare;
- Studi: copie dei titoli di studio (es. diploma di scuola media superiore, laurea) o certificati universitari attestanti gli esami sostenuti (per i titoli di studio conseguiti all'estero o i relativi certificati attestanti gli esami sostenuti, è richiesta traduzione ufficiale del Consolato o traduzione giurata);

- Corsi Professionali: copie dei certificati attestanti la durata/il numero di ore del corso frequentato;
- allegare modulo CSC 665 e copia della patente di guida, se richiesti dal bando di concorso;
- se si partecipa a bandi di concorso per posizioni a tempo determinato, è **obbligatorio** elencare gli eventuali periodi di lavoro già svolti a tempo determinato, compilando e allegando alla domanda l'apposito modulo "History of Prior Temporary Employment".

In caso di selezione, i candidati devono possedere, prima dell'assunzione, idonea certificazione relativa alla propria esperienza lavorativa. I candidati qualificatisi sulla base dei titoli di studio devono fornire originale certificazione rilasciata dalla scuola o dall'università. Il datore di lavoro si riserva l'accertamento del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati.

2. Presentazione della Domanda di Impiego:

Presentare la domanda entro il giorno di chiusura del bando di concorso. La si può depositare nell'apposita cassetta "Civilian Human Resources (CHR)" situata vicino l'Ufficio Lasciapassare (Pass & ID Window) NAS I. Coloro autorizzati all'accesso in Base, possono consegnare la domanda presso l'Ufficio Risorse Umane Personale Civile dal lunedì al venerdì, dalle 0730 alle 1600. La domanda scansionata con i rispettivi allegati (max 10MB) può essere inviata via email all'indirizzo si-hro-wantajob@eu.navy.mil.

Si sconsiglia la spedizione delle domande d'impiego a mezzo Posta/Raccomandata. Tutte le domande d'impiego devono pervenire entro la data di chiusura del bando di concorso. L'Ufficio Risorse Umane Personale Civile declina ogni responsabilità per domande pervenute oltre il termine di presentazione (**non fa fede il timbro postale**).

Fornire tutte le informazioni richieste dal modello di domanda. L'Ufficio Risorse Umane Personale Civile non controllerà la vostra domanda d'impiego al momento della presentazione. Le domande incomplete o ricevute dopo la data di chiusura del bando di concorso non verranno prese in considerazione.

3. Comunicazioni Relative alla Presentazione della Domanda di Impiego:

Per ricevere informazioni sulla domanda presentata, chiamare l'Ufficio Risorse Umane Personale Civile (095) 56-4165 **martedì e giovedì, dalle ore 1230 alle ore 1530, almeno 20 giorni dopo la data di chiusura del bando di concorso**, fornendo il numero del bando ("Announcement Number"). Le informazioni verranno date solo dopo che la lista dei candidati idonei sarà stata inviata al reparto richiedente l'assunzione. L'Ufficio Risorse Umane Personale Civile non darà informazioni sullo stato della domanda a familiari o amici, in rispetto delle norme sulla riservatezza dei dati personali (Legge 675/96). **In caso di selezione il candidato sarà informato telefonicamente da un rappresentante dell'Ufficio Risorse Umane Personale Civile.**

NOTE:

- Fornire Certificato Penale Generale e Certificato di Carichi Pendenti (civili e penali) solo in caso di selezione.
- L'assunzione di familiari nello stesso reparto non è consentita, in conformità alla Normativa della BASE AERONAVALE M.M. USA SIGONELLA n. 12330.3A (NASSIG Instruction 12330.3A) sul NEPOTISMO.
- I candidati di cittadinanza duale, Italiana ed Americana, sono inleggibili all'impiego presso le Forze Armate USA in Italia.
- Le domande per i bandi di concorso denominati "Open Continuous" possono essere presentate e aggiornate in qualsiasi momento, durante tutto il periodo di affissione del bando.
- Se il grado assegnato al momento della selezione è inferiore a quello massimo previsto dalla posizione, il candidato selezionato potrà essere promosso al grado successivo previsto dalla posizione stessa senza ulteriore concorso, purché soddisfi tutti i requisiti legali ed amministrativi.
- Con il termine "High School" si intende "Scuola Superiore".
- I certificati di corsi professionali, rilasciati da ENAIP o altri Enti Professionali Regionali, possono essere considerati solo per posizioni di impiegato fino al grado UA-06.
- Si consiglia di presentare le copie dei documenti e di ritenere gli originali. Le domande e gli allegati non saranno restituiti.**

Per suggerimenti e informazioni scrivete all'indirizzo email si-hro-wantajob@eu.navy.mil

DEPARTMENT OF THE NAVY, COMMANDER NAVY REGION EURAFSWA
Civilian Human Resources (CHR), Sigonella, Italy

Instructions for Completing Application Form

VACANCY ANNOUNCEMENT

Applications will be accepted only if there is an open vacancy announcement. Vacancy announcements are posted on the bulletin board near the Pass & ID Window at NAS I or may be downloaded from <http://www.cnrc.navy.mil/Sigonella/About/Jobs/index.htm>.

1. Who May Apply

Only candidates specified in the "Who May Apply" of the vacancy announcement may receive consideration.

2. Qualification Requirements

Take note of the type of experience and/or education required by the vacancy announcement.

Typing Proficiency: For positions requiring a qualified typist, applicants must self-certify their typing proficiency, on the appropriate block of the application form, indicating typing speed. Typing proficiency skills are subject to monitoring as a condition of employment. To be certified as a qualified typist you must meet a minimum of forty- (40) words per minute in English.

EMPLOYMENT APPLICATION

The application form may be downloaded from <http://www.cnrc.navy.mil/Sigonella/About/Jobs/HowtoApply/index.htm>.

Applications for white-collar positions (UA) must be completed in English. Those for blue-collar positions (UC) are acceptable if completed in Italian or English.

The application form is to be completed in its entirety. Describe **in detail, in your own words**, your job experiences related to the job you are applying for:

- (a) specify the hours worked each week;
- (b) if multiple duties are performed in a job, provide percentages for each different duty;
- (c) if you wish your Italian military service experience to be credited, describe in detail the work performed;
- (d) position descriptions (mansionari) will not be taken into consideration to determine qualifications for the position;
- (e) submit "History of Prior Temporary Employment" form when applying for temporary positions.

1. Verification Documents

Attach documents verifying work experience and/or education with your application form:

- (a) Copies of SF-50, Notification of Personnel Action (NPA) ;
OR copies of workbook;
OR copies of pay slips;
OR copies of certificates of service on letterhead, signed, and stamped, or showing the employer's P. IVA number;
OR if self-employed copy of business registration;
OR diploma/certificate of military service from the Minister of Defense;
- (b) copy of military "Congedo";
- (c) **Education:** copies of education certificates (e.g. high school diploma, university degree) or transcripts certifying subjects and examinations completed at university (foreign education must be officially translated by a Consulate or by a sworn oath)

- (d) **Professional courses:** copies of certificates indicating course duration and/or number of hours for each completed course of study;
- (e) attach CSC 665 Form and copy of driver's license if requested by the vacancy announcement;
- (f) if you are applying for temporary positions, you **must** complete and submit the "History of Prior Temporary Employment" form with your application package.

Applicants **must** be able to provide documentation to support qualifying education and/or experience for appointability. **Selectees that qualified based on education will be required to produce original education certificates. All qualifying education and experience will be verified prior to employment.**

2. Submission of the Employment Application

Submit your application by the closing date of the announcement. Deposit your application in the Civilian Human Resources (CHR) box near the Pass & ID Window NAS I. Personnel with base access may deliver their application to the CHR office, Monday to Friday, 0730 to 1600. You may also submit your scanned application and attachments (max. 10MB) via email to si-hro-wantajob@eu.navy.mil.

Mailing or sending applications via certified or registered mail through the Italian Postal service is neither encouraged nor recommended. All applications must be received by the closing date of the announcement. The CHR is not responsible for delays caused by receiving mail beyond the closing date.

All information requested by the application must be provided. The CHR will not check your application at the time of submission. Incomplete applications or applications received after the closing date of the announcement will not be considered.

3. Inquiries Regarding the Submission of the Employment Application

For inquiries concerning job application status, call CHR (095) 56-4165 **only on Tuesdays and Thursdays from 1230 to 1530, at least 20 days after the closing date of the announcement.** Provide the announcement number of the position for which you have applied. Information on your application will only be released after the list of eligible candidates is released to the Selecting Official. In accordance with the Italian Privacy Act (Legge 675/96), CHR will not provide information regarding your application to family members or friends. **A CHR staff member will notify selectee telephonically.**

NOTES:

- 1. Provide "Certificato Penale Generale" and "Certificato di Carichi Pendenti" (civili e penali) if you are selected for a position.
- 2. Employment of relatives is restricted in accordance with NASSIG Instruction 12330.3A.
- 3. Applicants with dual citizenship (Italian/US) are ineligible for employment by the U.S. Forces in Italy.
- 4. Applications for "Open Continuous" announcements may be submitted and updated at any time during the announcement period.
- 5. For promotion potential positions, if selection is at the lower grade level, the employee can be promoted without further competition to the target level.
- 6. The term "High School" means "Scuola Superiore".
- 7. Professional course work certificates released by ENAIP or other Regional Institutes may be considered for positions up to UA-06 level only.
- 8. **Submit copies of your documents and retain your originals. Applications and attachments submitted will not be returned.**

Email your Comments & Questions to us at si-hro-wantajob@eu.navy.mil